	Código: GCCON-F-099
	V.01

PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL FORMATO
VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	**X**	**Pública clasificada**		**Pública reservada**	

NOMBRE DEL CANDIDATO	DORA LILIANA RUIZ JARAMILLO		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Cédula de ciudadanía	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**	26.203.544

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Alternativa 1. título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento deadministración; o economía; o ingeniería industrial y afines. estos tecnólogos deben estar asociados a los programas de formación que impartirá en su desempeño y se citan los títulos obtenidos, núcleos básicos de conocimiento y áreas de conocimientotecnólogos en mercadeo, gestión de mercados, gestión empresarial, gestión administrativa. Alternativa 2. título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento enadministración, economía o ingeniería industrial y afines. estas profesiones deben estar asociadas a los programas de formación que impartirá en su desempeño y se citan los títulos obtenidos, núcleos básicos de conocimiento y áreas de conocimientoingeniero de mercados, administración de empresas, mercadólogo, profesional en mercadeo y publicidad.	**EXPERIENCIA RELACIONADA**	12	Alternativa 1: dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de ventas Alternativa 2: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de ventas
		EXPERIENCIA DOCENTE	12	Alternativa 1: doce (12) meses en docencia Alternativa 2: doce (12) meses en docencia

	TITULO OBTENIDO	**SI**	**NO**	**N/A**	**AAAA**	**MM**	**DD**
MAESTRO, ARTESANO U OTRO							
TITULO DE BACHILLER							
TÉCNICO							
TECNÓLOGO							
TÍTULO PROFESIONAL	ADMINISTADOR DE EMPRESAS	X			2011	12	15
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL O REGISTRO	MATRICULA PROFESIONAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X			2015	5	12
ESPECIALIZACIÓN							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTRO:							
					CUMPLE		**SÍ**

EMPLEADOR / NÚMERO DE CTO	**FECHA INICIO**			**FECHA FIN**			**TOTAL**		
	AÑO	**MES**	**DÍA**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
E.S.T INTERACTIVOS LTDA	2012	12	10	2019	12	9	**7**	**-1**	**29**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
							0	**0**	**0**
				SUBTOTAL			**7**	**-1**	**29**
				CONVERSIÓN AÑOS A MESES			**84,00**		
				CONVERSIÓN DÍAS A MESES			**0,97**		
				TOTAL EXPERIENCIA (EN MESES)			**83,97**		
							CUMPLE		**SÍ**

DOCENTE/INSTRUCTOR	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA			
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	2025	2	3	2025	12	9	0	10	6
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	2024	2	1	2024	12	14	0	10	13
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
							0	0	0
						SUBTOTAL	0	20	19
						CONVERSIÓN AÑOS A MESES	0,00		
						CONVERSIÓN DÍAS A MESES	0,63		
						TOTAL EXPERIENCIA (EN MESES)	20,63		
							CUMPLE		SÍ

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

CUMPLE

CERTIFICACIÓN

Se deja constancia que, de conformidad con la verificación del perfil y la experiencia aportada por el candidato, este cumple con los requisitos establecidos por la entidad para la celebración del respectivo contrato de servicios.

ANEXOS

Se anexan las certificaciones de experiencia aportadas por el candidato.

OBSERVACIONES

JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ GUERRA
Subdirector(e) del Centro de Comercio, Industria y Turismo

Revisó: **JAVIER EMIRO RAMOS BELLO**

Elaboró: **LUIS GABRIEL PACHECO TAMAYO**



universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 15 de Diciembre de 2011

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No.4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el titulo de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

DORA LILIANA RUÍZ JARAMILLO

C.C. 26.203.544 de Montería

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Registro MEN-SNIES No. 19734

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título:
"DISEÑO DE UN MODELO DE GERENCIA ESTRATÉGICA PARA LA EMPRESA DENTAL CENTER DEL MUNICIPIO DE CERETÉ."

El Rector Seccional (E): Pbro. JORGE ALONSO BEDOYA VÁSQUEZ

El Secretario General: A.E. LUZ ESTELA FUENTES SANTOS

El Decano de la Escuela: A.E. JOHN ARTURO BUELVAS PARRA

Diploma No. ***16170*** *Registrado en el folio* ***470*** *del libro* ***5-B*** *de registro de diplomas.*

Secretaria General

A4334

Scanned by TapScanner

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATRÍCULA Nº**79296**

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN



Que DORA LILIANA RUIZ JARAMILLO identificada con la cédula de ciudadanía Nº 26203544, fue matriculada como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, al tenor de lo ordenado en la Resolución 16 de 2015 de Mayo doce (12) de 2015, que en su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matricula Profesional a DORA LILIANA RUIZ JARAMILLO identificada con cédula de ciudadanía Nº 26203544, graduada en la Universidad UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1998 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., doce (12) dias del mes de Mayo de 2015

DANIEL ARANGO ANGEL
Presidente

ALVARO LOZADA VILLABONA
Secretario

049247

Scanned by TapScanner

La suscrita Jefe de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

C E R T I F I C A

Que la señora RUIZ JARAMILLO DORA LILIANA, identificada con cédula de ciudadanía No. 26203544, estuvo vinculada al BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo desde el 10 de diciembre del 2012 hasta el 09 de diciembre del 2019

El último cargo desempeñado fue de DIRECTOR IV en ZONAL ANTIOQUIA NORTE OFICINA SAN ANDRÉS (ANTIOQUIA) – REGIONAL ANTIOQUIA, con una asignación salarial básica mensual de DOS MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.662.000)

Se desempeñó en los siguientes cargos:

ASESOR COMERCIAL - COORDINACIÓN BANCA MICROFINANZAS OFICINA TIERRALTA – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 10 de diciembre del 2012 hasta el 13 de abril del 2014

ASESOR COMERCIAL MICROFINANZAS - COORDINACIÓN BANCA MICROFINANZAS OFICINA TIERRALTA – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 14 de abril del 2014 hasta el 31 de julio del 2017

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADA – POSCONFLICTO – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 01 de agosto del 2017 hasta el 15 de septiembre del 2017

ASESOR COMERCIAL MICROFINANZAS - COORDINACIÓN BANCA MICROFINANZAS OFICINA TIERRALTA – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 16 de septiembre del 2017 hasta el 10 de septiembre del 2018

DIRECTOR IV - ZONAL ANTIOQUIA NORTE OFICINA SAN ANDRÉS (ANTIOQUIA) – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 11 de septiembre del 2018 hasta el 04 de marzo del 2019

DIRECTOR III ENCARGADA - ZONAL ANTIOQUIA NORTE OFICINA ITUANGO – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 05 de marzo del 2019 hasta el 09 de marzo del 2019

DIRECTOR IV - ZONAL ANTIOQUIA NORTE OFICINA SAN ANDRÉS (ANTIOQUIA) – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 10 de marzo del 2019 hasta el 09 de diciembre del 2019

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades

asignadas al ASESOR COMERCIAL fueron:

- Coordinar con el Director de la oficina y/o Coordinador Regional o Profesional Universitario las actividades de desarrollo e implementación de estrategias y actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y posicionamiento del portafolio de la Gerencia de Microfinanzas en la Regional.
- Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los trámites de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación. 6. Asegurar que el registro de la información de los trámites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el Banco y entidades de control. 7. Participar en la implantación, seguimiento y control de los procedimientos operativos y nuevos sistemas establecidos por el Banco.
- Verificar y controlar que los clientes vinculados a los servicios y productos del portafolio de microfinanzas cuenten con el perfil, los requisitos y la idoneidad de la información, establecidos por el Banco, con el fin de asegurar el cumplimiento de la metodología microcrediticia, las políticas y procedimientos.
- Ejecutar las estrategias de promoción y difusión del portafolio de productos y servicios de la Gerencia de Microfinanzas al mercado objetivo, con el fin de contribuir a su posicionamiento, incrementar la base de clientes y aumentar la fidelización de los mismos.
- Ejecutar las estrategias de recuperación de cartera en las Regionales, con el propósito de contribuir con los indicadores de cartera y el cumplimiento de las metas.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continúa buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente

para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.

- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ASIGNADA POSCONFLICTO fueron:

- Monitorear las estrategias de desarrollo e implementación definidas por la Coordinación Regional de Microfinanzas y Asagro, así como también las actividades comerciales necesarias para contribuir al cumplimiento de metas de la fuerza comercial de Asesores Integrales en la zona asignada.
- Ejecutar y monitorear las estrategias comerciales para los clientes actuales y potenciales de la fuerza comercial de Asesores Integrales, con el objetivo de garantizar al incremento y fortalecimiento de los niveles de vinculación, fidelización, profundización, calidad de la cartera y satisfacción del cliente y el cumplimiento de las metas definidas.
- Monitorear y analizar los resultados y desempeño de la fuerza comercial de Asesores Integrales de la zona asignada, con el objeto de proponer e implementar estrategias que contribuyan al logro de las metas comerciales, el mejoramiento continuo en la calidad de la originación y la colocación de los productos y su cartera.
- Acompañar y apoyar la gestión de administración de cartera de los Asesores Integrales en campo, con el fin de promover la implementación de las mejores prácticas de administración y contribuir al logro de las metas.
- Asesorar y/o acompañar a los Asesores Integrales en el trámite de las operaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, análisis y decisión, y la normatividad vigente.
- Monitorear y prestar el apoyo en el aseguramiento de los tiempos de ciclo de crédito y subsanación de operaciones
- Apoyar las estrategias de promoción y difusión del portafolio de productos y servicios de las Bancas Agropecuaria, Microfinanzas y Personas al mercado objetivo, con el fin de contribuir a su posicionamiento, incrementar la base de clientes y aumentar la fidelización de los mismos.
- Identificar los asesores, oficinas y Regionales que no cumplen con los indicadores definidos por la Gerencia, con el propósito de generar alertas y adelantar acciones orientadas a alcanzar los objetivos definidos para cada uno de ellos,
- Presentar propuestas para la elaboración del material promocional de los productos manejados por las Bancas Agropecuaria, Microfinanzas y Personas, con el fin de soportar la gestión comercial de los asesores.
- Coordinar brigadas, jornadas, eventos y capacitaciones comerciales en las zonas de influencia.

- Participar de manera activa, eficaz y oportuna en el proceso de selección y capacitación del personal a su cargo, con el fin de brindar las herramientas comerciales que permitan potencializar el uso del recurso humano proporcionado por el Banco.
- Realizar las capacitaciones requeridas por la fuerza de ventas de Asesores Integrales para retroalimentación de los temas, y replicar las buenas prácticas para el mejoramiento de la gestión comercial y el logro de las metas.
- Aplicar las políticas y procedimientos definidos en el proceso de Gestión de Capital Humano, en la administración del personal a su cargo.
- Coordinar y asegurar la participación del personal a su cargo en los programas de formación a fin de garantizar un adecuado desempeño en los procesos a cargo.
- Supervisar y controlar que los Asesores Integrales conozcan las condiciones, normas, procesos y lineamientos de los productos y servicios de las Bancas Agropecuaria, Microfinanzas y Personas, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la gestión comercial y a la consecución de los objetivos.
- Gestionar, divulgar y apoyar las estrategias de promoción y difusión del portafolio de productos y servicios de las Bancas Agropecuaria, Microfinanzas y Personas, con el fin de contribuir a su posicionamiento, incrementar la base de clientes y aumentar la fidelización de los mismos.
- Identificar mejores prácticas en los procesos a su cargo, evaluar su viabilidad y guiar su implementación en coordinación con el dueño del proceso.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continúa buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al DIRECTOR III fueron:

- Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
- Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
- Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
- Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.
- Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
- Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
- Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
- Supervisar que la calidad y actualización de los datos del cliente tanto en la base de datos como en los fólderes respectivos, sea efectuada en la oficina.
- Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco. 10. Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo por la normatividad vigente en el Banco.
- Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
- Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de provisión y evacuación de efectivo.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y control del sistema financiero.
- Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
- Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
- Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.

- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraídos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
- Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.
- Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
- Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, , procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
- Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
- Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
- Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas.
- Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Mantener actualizada la lista de clientes de mayor riesgo.
- Reportar y gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos que presenta la Gerencia de Prevención de Lavado de Activos en relación con los clientes del Banco.
- Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.
- Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía – manual de orientación para ejercer la interventoría o supervisión de contratación.
- Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.

- Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.
- Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
- Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
- Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
- Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
- Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
- Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
- Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.
- Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
- Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
- Asignar las responsabilidades y las actividades tanto a los funcionarios del área comercial como a los de las áreas de caja y plataforma de operaciones de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Controlar el Inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
- Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
- Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
- Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
- Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
- Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
- Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
- Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.

- Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continúa buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al DIRECTOR IV fueron:

- Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
- Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
- Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
- Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.

- Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
- Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
- Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
- Someter a aprobación de las instancias correspondientes los proyectos de acuerdos de pago de cartera de los clientes.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos tanto en la base de datos como en las carpetas respectivas.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación.
- Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
- Controlar y verificar que el archivo de la documentación de los créditos cumpla con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos por el Banco.
- Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco.
- Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
- Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de provisión y evacuación de efectivo.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y control del sistema financiero.
- Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
- Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
- Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraídos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
- Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.

- Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
- Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
- Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
- Controlar que las solicitudes de productos y servicios presentadas por los clientes vigentes y potenciales del Banco, se encuentren correctamente diligenciadas, que contengan todos los documentos exigidos y que la información suministrada por los clientes sea verificada.
- Verificar que las condiciones de las garantías sean las exigidas por el Banco.
- Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
- Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
- Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas. 36. Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo, conforme a la normatividad vigente del Banco.
- Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Mantener actualizada la lista de clientes de mayor riesgo.
- Reportar y gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos que presenta la Gerencia de Prevención de Lavado de Activos en relación con los clientes del Banco.
- Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y

completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.

- Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía – manual de orientación para ejercer la interventora o supervisión de contratación.
- Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.
- Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
- Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
- Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
- Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
- Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
- Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
- Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.
- Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
- Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
- Controlar el Inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
- Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
- Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
- Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
- Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
- Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
- Administrar el stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.

- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero del 2021 a petición del extrabajador.



VICTORIA EUGENIA DELGADO LUNA

Jefe de Relaciones Laborales

Elaboró: Willmar Yesid Preciado Piragauta

Certificación No. 328

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **DORA LILIANA RUIZ JARAMILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. **26.203.544,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 7383957 del 1 de febrero de 2025
   Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CTGI.
   Plazo de ejecución: 10 meses y 7 días
   Fecha de Inicio de Ejecución: 3 de febrero de 2025
   Adición: UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($1.533.170)
   Prórroga: 10 días
   Fecha de Terminación: 9 de diciembre de 2025
   Estado de Contrato: En ejecución
   Valor Total: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($47.068.329).
   Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA inicialmente en honorarios mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Gestionar la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media. 2. Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación del Sena con la educación media. 3. Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media. 4. Orientar formación Técnica a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media.5. Adelantar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados. 6. Reportar al gestor del programa de articulación las novedades del proceso de formación de los aprendices, de forma oportuna y evidenciada y en las plataformas destinadas para tales fines. 7. Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica, de forma oportuna para cumplir con los

compromisos de reporte de notas a la Institución Educativa y los tiempos establecidos en la certificación. 8. Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación el cumplimiento de condiciones de ambientes de formación, así como la transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares. 9. Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión de la formación.10. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales. 11. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio. 12. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Subdirectora (E)
Centro Textil y de Gestión Industrial

Proyectó: Estefania Vera Londoño
Cargo: Apoyo a contratación

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor DORA LILIANA RUIZ JARAMILLO identificado con cédula de ciudadanía No 26203544 **celebró** con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **5827688** del 01 de FEBRERO 2024

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CTGI.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y catorce (14) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024.

Término de Ejecución: En ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 46.739.371) el cual será pagado de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de febrero a noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($ 2.083.921)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar en la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media.
2. Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación media

del Sena.

3. Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media.
4. Impartir formación Técnica y transversal a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media.
5. Efectuar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.
6. Reportar al gestor del programa de articulación y en la plataforma definida, las novedades del proceso de formación de los aprendices.
7. Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica.
8. Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación de ambientes de formación, transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares.
9. Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión del proceso

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del mes de junio del 2024.

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
Subdirectora (E) Centro Textil
y de GestiónIndustrial

Reviso: Héctor Sandoval

Contratista Apoyo Contratación servicios personales **del CTGI**
hsandoval@sena.edu.co